



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INFORME DE AUDITORÍA	Auditoría al proceso Gestión de Servicios Administrativos
Líder del proceso	Diana Helen Navarro Bonett Secretaria General
Elaborado por:	Rosa María Buitrago Barón Profesional Especializado de Control Interno
Revisado y Aprobado por:	Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez Asesora de Control Interno
Fecha del Informe:	2022/06/15

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 2/19

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGÍA UTILIZADA	3
4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA	3
4.1. Criterios de Auditoría	4
5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES	6
5.1. Fortalezas	6
5.2. Debilidades	6
6. RESULTADOS DE AUDITORÍA	6
6.1. Oportunidades de Mejora	6
6.2. Hallazgos	10
7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.	12
9. RECOMENDACIONES	13
10. CONCLUSIÓN	14
Anexo 1. Inconsistencias Órdenes de Compra y/o Servicios	15
Anexo 2. Bienes pendientes de disposición final	17
Anexo 3. Evaluación eficiencia de los controles	18

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 3/19

1. OBJETIVO

Verificar la implementación y efectividad de los mecanismos de control interno establecidos por el proceso para administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo responsabilidad de la UPME, con criterios de eficiencia, compromiso ambiental y bienestar; así como los establecidos para lograr la adecuada gestión ambiental en la entidad.

2. ALCANCE

El ejercicio de auditoria corresponde a la gestión adelantada por el GIT de Gestión Administrativa durante la vigencia 2021 y hasta el 30 de abril 2022.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA

En el Programa Anual de Auditoria Interna de la vigencia 2022 se programó, para el mes de mayo realizar auditoría al proceso Gestión de Servicios Administrativos, de la cual se realizó reunión de apertura para el 04 de mayo y se dio inicio a la fase de planificación y análisis de la información, que permitió priorizar aspectos críticos a evaluar a través de la aplicación de la lista de verificación en 2 reuniones de trabajo con los profesionales del área y visita presencial a la bodega de bienes, actividades en las que se identificaron fortalezas y debilidades del proceso, se formularon las observaciones y hallazgos que se deberán subsanar en función del logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la gestión del proceso. Se precisa que la auditoría se realizó sobre la información digitalizada y puesta a disposición por el Grupo Interno de Gestión Administrativa.

Con el fin de establecer un grado de madurez promedio de los procesos, se aplicó una calificación definida dentro de un rango, de acuerdo con el número de Observaciones y Hallazgos, tal como se expresa en la siguiente Tabla:

Grado de Madurez	Calificación	Hallazgos	Observaciones
Alto	Mayor a 4.5	0-1	1-2
Medio	Entre 3.5 – 4.5	2-3	3-5
Bajo	Menor 3.5	4 ó más	6 ó más

Tabla 1. Cálculo del Grado de Madurez Promedio del Procedimiento Auditado.

4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

El proceso Gestión de Servicios Administrativos es liderado por la Secretaria General y cuenta con el apoyo de dos (2) profesionales especializados, de los cuales uno (1) cumple con el rol de coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa¹, además de un (1) técnico administrativo y un (1) profesional, vinculado por contrato de prestación de servicios.

¹ Resolución 367 de 2021
pág. 3

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 4/19

4.1. Criterios de Auditoría

- **Ley 87 de 1993.** Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- **Ley 1474 de 2011.** Estatuto Anticorrupción.
- **Decreto 1258 de 2013.** Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME.
- **Decreto 1259 de 2013.** Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Acuerdos Marco de Precios vigentes.** Colombia Compra Eficiente.
- **Decreto 1073 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía.
- **Resolución 184 de 2020.** Por la cual se expide y actualiza el Manual de Contratación de la UPME.
- **Resolución 462 de 2021.** Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación, expedido por la Resolución 184 de 2020.
- **Resolución 504 de 2021.** Por la cual se modifica el Manual de Contratación expedido por la Resolución 184 de 2020.
- **Resolución 277 de 2020.** Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UPME, se adopta el Sistema de Gestión bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Manual de Políticas Contables de la UPME.** M-GF-01 V3
- **Resolución 367 de 2021.** Por la cual se modifican funciones y se integran los Grupos Internos de Trabajo de la UPME. Numeral 5.2. Grupo Gestión Administrativa.
- **Procedimiento Administración de Bienes y Servicios.** P-GA-01. Versiones 1 (30/03/2021) y 2 (12/11/2021)
- **Procedimiento de Identificación de aspectos e impactos ambientales.** P-GA-06 Versión 1 del 12/11/2020
- **Procedimiento Manejo Integral de Residuos.** P-GA-08 Versión 1 del 30/03/2021
- **Procedimiento de identificación seguimiento cumplimiento legal ambiental.** P-GA-07. Versión 1 del 12/11/2020
- **Procedimiento seguimiento y verificación del uso de agua y energía.** P-GA-09. Versión 1 del 30/03/2021
- **Procedimiento Seguimiento Administrativo.** P-GA-04. Versión 1 del 30/03/2021.
- **Manual para administración y buen uso de los vehículos oficiales.** M-GA-01. Versiones 1 (30/03/2021) y 2 (12/11/2021).
- **Plan Institucional de Gestión Ambiental 2020.**
https://www1.upme.gov.co/Planes/Plan_gestion_ambiental_2020.pdf
- **Tabla de Retención Documental del proceso - vigente.**
- **Mapa de Riesgos proceso Gestión de Servicios Administrativos.**
- **Caracterización proceso Gestión de Servicios Administrativos.** C-GA-01. Versión 1.
- Demás normatividad aplicable.

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 5/19

5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Para la auditoria se tuvieron en cuenta treinta y nueve (39) contratos y órdenes de prestación de servicios que se suscribieron, durante las vigencias 2021 y lo corrido de la vigencia 2022, como apoyo a la gestión administrativa, descritos en la siguiente tabla:

Ítem	Contrato / orden	Contratista
1	O-001-2021	Organización TERPEL S.A.
2	O-004-2021	Imprenta Nacional
3	O-006-2021	SUBATOURS S.A.S
4	O-007-2021	Centro Empresarial Arrecife
5	O-008-2021	Servicios Postales Nacionales S.A
6	O-009-2021	Comercializadora de Combustibles Puente Aranda SAS
7	O-015-2021	La Previsora S.A.
8	O-018-2021	AIR COOL Ingeniería SAS
9	O-019-2021	ASHES FIRE Colombia SAS
10	O-020-2021	Unión Temporal Hermanos Blanco
11	O-021-2021	Celmy LTDA
12	O-022-2021	Unión Temporal Hermanos Blanco
13	O-023-2021	Inversiones SARHEM de Colombia
14	O-025-2021	Autoinvercol SA
15	O-037-2021	Helios Technology & Innovation
16	O-042-2021	Sparta Shoes S.A.S
17	O-052-2021	AXA Colpatria Seguros SA
18	O-055-2021	La Previsora S.A
19	C-092-2021	Inserequipos SAS
20	C-099-2021	Seguridad El Progreso LTDA
21	C-100-2021	Germán Fonseca Audio y Producciones S.A.S
22	C-108-2021	Comercializadora OLH SAS
23	O-001-2022	Organización TERPEL S.A.
24	O-007-2022	Centro Empresarial Arrecife
25	O-006-2022	Servicios Postales Nacionales S.A
26	C-098-2022	Inversiones Molina Salazar
27	O-005-2022	ASHES FIRE COLOMBIA S.A.S
28	O-009-2022	Roberto José Hernández Daza
29	C-092-2022	AIR COOL INGENIERÍA S.A.S
30	O-020-2022	Panamericana Librería y Papelería S.A
31	O-014-2022	Colombiana de Comercio S.A.
32	O-84629-2022	JM Grupo Empresarial S.A.S
33	O-86676-2022	La Previsora S.A.
34	O-88119-2022	Key Market SAS en Reorganización
35	O-88314-2022	Unión Temporal Hermanos Blanco
36	O-88317-2022	Unión Temporal Hermanos Blanco
37	O-88315-2022	Celmy LTDA
38	O-88316-2022	Sparta Shoes S.A.S
39	C-093-2022	SUBATOURS S.A.S

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 6/19

5.1. Fortalezas

- El proceso Gestión de Servicios Administrativos se fortaleció con la vinculación de un profesional con la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- Adquisición de un sistema para el registro y gestión del inventario de bienes en la entidad, denominado SEVEN, el cual permite generar reportes y cruces de la información con fines contables.
- Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones.

5.2. Debilidades

A nivel general se identificaron debilidades en los controles implementados para garantizar la adecuada, segregación de funciones, gestión documental que soporta la ejecución de los contratos de mantenimiento y órdenes de compra, actualización y control de los inventarios individuales, entre otros controles de las actividades claves del proceso.

6. RESULTADOS DE AUDITORÍA

6.1. Oportunidades de Mejora

6.1.1. En los expedientes de las Órdenes O-001-2021², O-004-2021³, O-009-2021⁴, O-018-2021⁵, O-019-2021⁶, O-020-2021⁷, O-021-2021⁸, O-022-2021⁹, O-023-2021¹⁰, O-092-2021¹¹, O-099-2021¹², O-001-2022¹³, O-020-2022¹⁴ y O-015-2021¹⁵ se identificaron inconsistencias en los certificados de cumplimiento, tales como: En algunos casos se asocian certificados del pago de seguridad social y facturas de los proveedores que fueron radicadas con posterioridad a la fecha en la que se emitió el certificado de cumplimiento; la fecha de inicio indicada para las órdenes, es anterior a las fechas del registro presupuestal y aprobación de las garantías; errores en la periodicidad del servicio recibido, en el valor total de la orden, en

² 2021114290100001E “suministrar la combustible gasolina corriente a los vehículos de la UPME con placas OBF 781 y OBF 782 en las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.”

³ 2021114290100004E “Prestar el servicio de publicación en el diario oficial de los actos administrativos de carácter general emitidos por la UPME en la vigencia del 2021”.

⁴ 2021114290100009E “Prestar el servicio de mantenimiento menor para el parque automotor de propiedad de la UPME”

⁵ 2021114290100018E “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los equipos de aire acondicionado ubicados en la sede administrativa de la UPME”

⁶ 2021114290100019E “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de protección de red contra incendios de la UPME”.

⁷ 2021114290100020E “Adquirir dotación para los tres (3) funcionarios de la UPME, vestuario caballero”

⁸ 2021114290100021E “Adquirir dotación para la funcionaria de la UPME, vestuario dama”.

⁹ 2021114290100022E “Adquirir dotación para los tres (3) funcionarios de la UPME, calzado caballero”.

¹⁰ 2021114290100023E “Adquirir dotación para la funcionaria de la UPME, calzado dama”

¹¹ 2021114140100092E “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos para impresoras, fotocopadoras y escáneres de propiedad de la UPME, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta, documentos que forman parte integral de este contrato.

¹² 2021114140100099E “Prestar el servicio de vigilancia, seguridad privada y recepción para la sede administrativa de la UPME”.

¹³ 2022114290100001E “Suministrar la gasolina corriente para las camionetas Chevrolet de placas OBF781 y OBF782 de propiedad de la UPME”

¹⁴ 2022114290100020E “Adquisición de computadores portátiles para los servidores públicos de la UPME”.

¹⁵ 2021114290100015E “Póliza todo riesgo para los dos (2) vehículos de la UPME”.

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 7/19

los porcentajes de avance presupuestal y en tiempo; certificados firmados en formato Word, otros firmados en formato PDF (sin radicado y fecha); varios radicados certificando el mismo pago; en algunos certificados el supervisor no relaciona los informes de mantenimiento presentados por los proveedores (en las casos requeridos); para otros casos, el certificado del pago de parafiscales y la factura del proveedor, relacionadas en los certificados de cumplimiento, así como las actas de inicio no reposan en los expedientes contractuales o dicha documentación corresponde a otras órdenes. Las inconsistencias por cada Orden pueden ser consultadas de manera detallada en el Anexo 1.

Lo anterior denota debilidades en los controles implementados por los supervisores de las ordenes, con el fin de garantizar la calidad de la información presentada en los certificados de cumplimiento y la completitud de sus soportes en los expedientes contractuales, de conformidad con el clausulado de las órdenes de servicio.

6.1.2. Se evidenció que al 30 de abril de 2022, se cuenta con setenta y un (71) inventarios individuales actualizados, que corresponden al 61% del total; situación que denota debilidades en la implementación de mecanismos de control, con el fin de garantizar la actualización de los inventarios, específicamente en la política de operación No. 1¹⁶ del proceso Administración de Bienes de Servicios, lo que genera incertidumbre sobre los responsables de su custodia ante una posible pérdida de bienes y su reclamación ante el seguro.

6.1.3. En la prueba de auditoría efectuada el 16/05/2022, se verificó a una muestra aleatoria de treinta y cuatro (34) bienes, sus existencias en el Almacén con respecto a los saldos presentados en la tarjeta Kárdex con fecha inicial 01/05/2022 y final 16/05/2022; en la que se identificaron diferencias, relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla 2. Bienes con diferencias en los saldos en bodega

Cód.	Descripción	Kárdex	Existencia físico	Diferencia	Observación
11038001	Lápiz para escritura en madera mina	613	601	12	Se suministró carpeta en físico control salida de consumo almacén, donde se identificó la salida de 12 lápices.
11057	Resaltadores	135	130	5	Se suministró carpeta en físico control salida de consumo almacén, donde se identificó la salida de 5 resaltadores.
11075	Caja para archivo documental	352	360	-8	Ninguna
20709	Celulares	1	6	-5	Se identificaron 6 celulares en estado de obsolescencia, uno sin placa porque no hace parte de la entidad, según manifestó el Almacenista
22407	Computadores	61	21	40	Se identificaron 18 CPU de PC nuevos adquiridos en diciembre de 2021; 2 portátiles y 1 equipo All in one, recibidos en marzo de 2022, como parte de la liquidación

¹⁶ Se realizará una revisión del inventario individual y se actualizará y firmará por las partes una vez al año

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 8/19

Cód.	Descripción	Kárdex	Existencia físico	Diferencia	Observación
					del convenio PERS Guaviare.
22413	Monitores	49	22	27	Ninguna
SALINI21	Equipo de computación	9	3	6	Se identificaron 3 portátiles marca Think Pad Lenovo, nuevos.

Fuente: Elaboración propia – prueba de auditoria 16/05/2022

Lo anterior denota debilidades en los controles internos establecidos para garantizar que el registro de los bienes y sus saldos en la tarjeta Kárdex sean coherentes con los saldos existentes en bodega, teniendo en cuenta las solicitudes de bienes recibidas y el correspondiente registro de sus egresos; así como la oportuna puesta en servicio de los bienes que fueron adquiridos conforme a las necesidades de la entidad.

6.1.4. Se identificaron treinta y tres (33) bienes devolutivos en la bodega pendientes de disposición final o proceso de baja, según lo manifestado por el Almacenista, dado que algunos se encuentran en estado de obsolescencia y otros¹⁷ se ha suspendido su uso, por cuanto su mantenimiento requiere repuestos que son difíciles de adquirir e insumos costosos, lo que representa costos elevados para la entidad; situación que denota debilidades en la gestión para efectuar los procesos de baja de bienes a los que haya lugar, según la necesidad de la entidad o de acuerdo a una periodicidad definida, garantizando en últimas la optimización del espacio ocupado en la bodega y la depuración de la información con fines contables. Dichos bienes se relacionan en el Anexo 2.

6.1.5. Se evidenció que en la vigencia 2021 se suscribió la Orden de Compra 67243 de fecha 13/04/2021, con el objeto de adquirir elementos de bioseguridad, dentro de los que se encuentran: GS-TAPABOCA DESECHABLE T/MEDICO CAJAX50U por 217 unidades, que equivalen a 10.850 tapabocas; así mismo en la presente vigencia, se suscribió la Orden de Compra 88297 con fecha 12/04/2022 con el objeto de adquirir tapabocas, específicamente TAPABOCAS QUIRUGICO DESECHABLE CON SUJECCIÓN ELÁSTICA A LA OREJA CAJA X 50 por 216 unidades que equivalen a 10.800 tapabocas; no obstante en la prueba de auditoria efectuada el 16/05/2022, se verificó la existencia en Almacén del bien 10321 – TAPABOCA encontrando un saldo de 82 cajas x 50, que equivalen a 4.100 tapabocas, es de mencionar que a la fecha de dicha prueba no habían ingresado a la bodega los tapabocas adquiridos mediante la Orden de Compra 88297 -2022.

Lo anterior, denota debilidades en los controles implementados para la planeación de la compra de los bienes de consumo, teniendo en cuenta el consumo histórico del bien en la entidad; para el caso de los tapabocas, las existencias del bien en la bodega serían suficientes para cubrir la demanda en lo que resta de la vigencia 2022; No obstante, de acuerdo a la información suministrada por el Coordinador del GIT de Gestión Administrativa,

¹⁷ 5 impresoras y 2 escáner

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 9/19

las nuevas directrices dadas por el Gobierno Nacional, relacionadas con la autorización para retirar el uso obligatorio del tapabocas¹⁸, fueron posteriores a la fecha en que se suscribió la orden de compra, razón por la cual no fue posible disminuir la cantidad ya solicitada, pese a la gestión efectuada ante el proveedor.

6.1.6. De acuerdo con la información suministrada por el supervisor de la Orden 64244-2021 (O-006-2021)¹⁹, durante la vigencia 2021 los pasajes se solicitaron vía telefónica, con ocasión de la pandemia, por tal razón no fue necesaria la instalación y/o acceso, con usuario y contraseña, a la plataforma GDS²⁰ del proveedor SUBATOURS S.A; así mismo no se recibió la capacitación por parte del proveedor en el uso de dicha plataforma, por lo que el supervisor no verificó el suministro de la totalidad de tiquetes que se expidieron en la plataforma; no obstante en la vigencia 2022 se solicitó al proveedor, el 06/04/2022, el acceso a dicha plataforma y capacitación para los secretarios ejecutivos.

Lo anterior, denota debilidades en los controles implementados por el supervisor de la orden, para garantizar la trazabilidad de la emisión de los tiquetes durante la vigencia, teniendo en cuenta que existen las herramientas disponibles por parte de las agencias, lo que facilitaría el seguimiento permanente a la expedición de tiquetes y el cruce con las facturas allegadas por el proveedor en cada cuenta de cobro, verificando la tarifa administrativa cotizada para la entidad, siendo en últimas una de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco Tiquetes Aéreos II, cláusula 6.10, el supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora, debe, numeral VIII *“verificar que el Proveedor suministre la totalidad de los Tiquetes Aéreos por medio de la Plataforma”*.

6.1.7. En el expediente de la orden O-019-2021²¹, no se encuentran el protocolo de capacitación y formatos de registros de inspección básica semanal y mensual para personal de mantenimiento, así como el cronograma de pruebas del sistema, vigencia 2021; no obstante dicha información fue suministrada en la prueba de auditoría por el Coordinador del GIT de Gestión Administrativa; situación que denota debilidades en la gestión documental que soporta la ejecución de la orden contractual, teniendo en cuenta que la misma debe reposar en el expediente del Sistema de Gestión Documental ORFEO, por cuanto es el sistema oficial para la gestión documental de la entidad, garantizando la disponibilidad, e integridad de la información contractual.

¹⁸ Decreto 655 del 28/04/2022. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.

¹⁹ Contratar el suministro de pasajes aéreos a nivel nacional e internacional, en tarifas económicas y en horarios requeridos por la UPME, para el desplazamiento de sus consejeros directivos, servidores públicos y contratistas, cuando el ejercicio de sus funciones u obligaciones así lo exijan.

²⁰ Es un sistema de distribución global de reservas utilizado principalmente por Agencias de Viajes para acceder en tiempo real a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado.

²¹ 2021114290100019E “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de protección de red contraincendios de la UPME”.

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 10/19

6.1.8. Se evidenció en los expedientes contractuales de las ordenes O-001-2021²²; O-018-2021²³; O-019-2021²⁴; O-001-2022²⁵; O-006-2022²⁶; C-098-2022²⁷, que el solicitante o quien elaboró los estudios previos también hace las veces de supervisor; situación que denota debilidades en los controles internos establecidos para garantizar la adecuada segregación de funciones, que permita reducir errores, intencionales o voluntarios en la planeación y ejecución de los objetos contractuales, siendo una observación reiterativa, ya que la misma había sido notificada en el informe de la auditoria, realizada en la vigencia 2019, de la cual se generaron acciones de mejora y se aportaron evidencias en la vigencia 2020 que permitieron su cierre; sin embargo se vuelve a presentar en las vigencias 2021 y 2022.

6.1.9. Se identificaron debilidades en la caracterización del proceso y en el procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01, lo que dificulta la trazabilidad y control de las actividades propias de la gestión administrativa, así:

- El objetivo del proceso²⁸ contempla solamente la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, dejando de lado las demás necesidades de bienes y servicios, así como otras actividades de carácter administrativo y operativo que realiza el proceso, en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas, según la Resolución 367 de 2021²⁹.
- El procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01, presenta debilidades en los puntos de control que contribuyan a la planeación de las necesidades de bienes y servicios, tales como la generación de alertas por parte del almacenista sobre los saldos existentes en la bodega de los bienes de consumo y/o devolutivos a adquirir en cada vigencia, entre otros.
- De igual manera, el procedimiento no da cuenta de la periodicidad con la que se deben efectuar los procesos de baja o disposición final de bienes devolutivos, así como para actualizar el inventario de bienes en la tarjeta Kárdex del Sistema SEVEN.

²² 2021114290100001E “suministrar la combustible gasolina corriente a los vehículos de la UPME con placas OBF 781 y OBF 782 en las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C”

²³ 2021114290100018E “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los equipos de aire acondicionado ubicados en la sede administrativa de la UPME”

²⁴ 2021114290100019E “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de protección de red contraincendios de la UPME”.

²⁵ 2022114290100001E “Suministrar la gasolina corriente para las camionetas Chevrolet de placas OBF781 y OBF782 de propiedad de la UPME”

²⁶ 2022114290100006E “Prestar los servicios de mensajería expresa a nivel urbano, nacional e internacional y de mensajería motorizada especializada a nivel urbano en la ciudad de Bogotá”

²⁷ 2022114140100098E “Prestar el servicio de mantenimiento menor para el parque automotor de propiedad de la UPME”.

²⁸ Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo responsabilidad de la UPME, con criterios de eficiencia, compromiso ambiental y bienestar

²⁹ Por la cual se modifican funciones y se integran los Grupos Internos de Trabajo de la UPME. Numeral 5.2. Grupo Gestión Administrativa.

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 11/19

6.2. Hallazgos

6.2.1. En el expediente de la Orden O-037-2021³⁰ se evidenció el acta de inicio con radicado 20211110023123 suscrita el 05/08/2021 previo a la expedición del registro presupuestal No. 29621 del 06/08/2021 y a la aprobación de la póliza con radicado 20211100084331 del 27/09/2021; así mismo no se evidencia constancia de las fechas de entrega; por lo que se incumple el Acuerdo Marco de Precios - AMP Adquisición soluciones de video vigilancia, cláusula 6.18, numeral iii) *“Suscribir el acta de inicio una vez sea expedido el registro presupuestal y sea aprobada la garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual en los casos del Segmento uno (1), en la que se deberá dejar constancia de las fechas de entrega”*.

De igual manera, en el expediente de la Orden O-042-2021³¹ se evidenció Acta de inicio suscrita el 13/09/2021 antes de la expedición del registro presupuestal No. 36721 del 17/09/2021, la aprobación de la póliza con radicado 20211100085651 del 29/09/2021 con lo que se incumple el AMP - Dotación vestuario III, clausula 6.6, numeral IV *“suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes hábiles al cumplimiento de los numeral (iii)”*³²; cláusula 14.6, del mismo acuerdo *“Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra”*; con lo anteriormente expuesto se configuraría un presunto hecho cumplido.

6.2.2. En el expediente de la Orden O-037-2021, relacionado anteriormente, no se evidenció la garantía de responsabilidad civil extracontractual y su respectiva aprobación, teniendo en cuenta que el proveedor al que se le adjudicó la orden, HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION se encuentra asignado al segmento 1; así mismo en los informes del mantenimiento efectuado por el proveedor, no se evidenció el registro fotográfico que permita identificar el antes y el después de la ejecución del servicio contractual; incumpliendo el AMP - Adquisición soluciones de video vigilancia, cláusula 6.18, numeral i) *“solicitar al proveedor (...) iii) la garantía de responsabilidad civil extracontractual en los casos del Segmento uno (1) de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17”*³³ y cláusula 11.76 *“Hacer reportes de los mantenimientos preventivos realizados con evidencia fotográfica que permita identificar el antes y el después de la ejecución del servicio contractual”*.

6.2.3. No se evidenciaron soportes de liquidación de las Órdenes de Compra O-022-2021³⁴; O-020-2021³⁵; O-023-2021³⁶; O-021-2021³⁷; O-025-2021³⁸; O-006-2021³⁹; O-037-2021⁴⁰; O-

³⁰ 2021114290100037E “Mantenimiento preventivo de las 19 cámaras de video de seguridad instaladas en las oficinas de la unidad y 1 DVD de almacenamiento”.

³¹ 2021114290100042E “Brindar dotación calzado a los servidores hombres que tienen derecho”.

³² Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento.

³³ (ii) Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual Segmento uno (1). Por otro lado, y de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá otorgar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, en la que tendrá la calidad de asegurado la Entidad Compradora y el Proveedor, limitado ello únicamente a los danos producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Compradora como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del Proveedor.

³⁴ Adquirir dotación para los tres (3) funcionarios de la UPME, calzado caballero.

³⁵ Adquirir dotación para los tres (3) funcionarios de la UPME, vestuario caballero.

³⁶ Adquirir dotación para la funcionaria de la UPME, calzado dama

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 12/19

055-2021⁴¹; O-015-2021⁴²; incumpliendo los Acuerdos Marco de Precios – AMP, Dotación vestuario III, cláusula 14.32; AMP Mantenimiento y autopartes, cláusula 12.28; AMP Tiquetes aéreos II, cláusula 14.32; AMP Seguro de Vehículos, cláusula 12.23 *“Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta”*; AMP Adquisición soluciones de video vigilancia, cláusula 6.24 *“Una vez terminado el plazo de ejecución de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”*; AMP SOAT III, cláusula 6.1, literal K), iii) *“Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”*.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se evidenció que el proceso Gestión de Servicios Administrativos, cuenta con un plan de mejoramiento vigente compuesto por dos (2) Hallazgos y dos (2) Oportunidades de Mejora, de los cuales se han suscrito cuatro (4) acciones de mejora y a la fecha tres (3) se encuentran cerradas.

8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.

En el Mapa de riesgos del proceso Gestión de Servicios Administrativos, se evidenció un (1) riesgo de gestión denominado *“Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del cliente interno debido a adquisición de bienes y servicios de forma inoportuna”*, el cual no da cuenta de otros posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso, como podrían ser *“Inconsistencias en los inventarios de bienes”*, *“Pérdida de bienes”*, *“Insuficiencia de recursos financieros para compra de pasajes”*, *“Incumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo”*, *“Corte de servicios público”* entre otros.

Para el riesgo identificado, se observó que cuenta con dos (2) controles, a los cuales se evaluó su eficiencia para reducir la probabilidad y el impacto ante la materialización del riesgo, conforme a los criterios de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5.0 del DAFP.

Como tercera línea de defensa se realizó el análisis y la evaluación de los controles encontrando que, para el caso del control 1 *“El coordinador y el profesional con funciones de gestión administrativa realizan estructuración, seguimiento y control del plan de adquisiciones del presupuesto de funcionamiento acorde a las necesidades y tiempos para la compra de bienes y servicios de la entidad”* se indica que su implementación es *“automática”*; sin embargo, el control es ejecutado por una persona y no por un sistema o aplicativo.

³⁷ Adquirir dotación para la funcionaria de la UPME, vestuario dama

³⁸ Mantenimiento preventivo y correctivo para los dos (2) vehículos oficiales de la UPME. placas OBF 781 y OBF 782 camionetas Chevrolet

³⁹ Contratar el suministro de pasajes aéreos a nivel nacional e internacional, en tarifas económicas y en horarios requeridos por la UPME, para el desplazamiento de sus consejeros directivos, servidores públicos y contratistas, cuando el ejercicio de sus funciones u obligaciones así lo exijan

⁴⁰ Mantenimiento preventivo de las 19 cámaras de video de seguridad instaladas en las oficinas de la unidad y 1 DVD

⁴¹ Adquisición de SOAT para los dos vehículos oficiales de la entidad

⁴² Póliza todo riesgo para los dos (2) vehículos de la UPME

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 13/19

Por su parte el control No.2 *“El coordinador del GIT administrativa revisa y aprueba los estudios previos proyectados por el profesional asignado para la adquisición de bienes y servicios cuya supervisión recae en responsabilidad del GIT administrativa”*, en la matriz se define como un control “correctivo”⁴³, no obstante obedece a un control “detectivo”⁴⁴, por cuanto es una revisión previa a la emisión final de los Estudios Previos que puede devolver el proceso y la revisión en sí misma no reduce el impacto en caso de materializarse el riesgo.

Como resultado de la evaluación, se constató que con los controles establecidos, el riesgo inherente pasó de una zona de riesgo MODERADA a una zona BAJA, ya que la probabilidad residual pasó de nivel BAJA a MUY BAJA siendo eficientes para el proceso, a pesar de que el Impacto residual se mantiene en MENOR por no contar con controles correctivos. Ver de manera detallada en el Anexo 2.

9. RECOMENDACIONES

1. Fortalecer los controles implementados y/o crear nuevos por parte de los supervisores, con el fin de garantizar la calidad de la información presentada en los certificados de cumplimiento y que, en los expedientes contractuales repose toda la documentación que soporta la gestión (planeación, ejecución y liquidación) de los contratos y órdenes de compra realizados en cada vigencia.
2. Realizar la gestión necesaria para que los inventarios individuales sean actualizados oportunamente y en su totalidad, en cada vigencia, de manera que se garantice la actualización de los responsables de la custodia de los bienes devolutivos en la entidad, información que es fundamental en caso de materializarse el riesgo de pérdida y la gestión que se adelante ante el seguro.
3. Establecer y documentar la periodicidad, tanto para actualizar el registro de los bienes y sus saldos en la tarjeta Kárdex, como en la que se deben efectuar los procesos de disposición final de los bienes devolutivos, garantizando su coherencia con los saldos existentes en bodega y la optimización de dicho espacio; así como efectuar la gestión necesaria con el fin de que las áreas solicitantes hagan uso y/o aprovechamiento de los bienes que la entidad ha adquirido para la vigencia.
4. Establecer y documentar controles que contribuyan a la planeación de la compra de los bienes de consumo y/o devolutivos, de manera que desde el área Administrativa se generen las alertas tempranas sobre la posible existencia de bienes disponibles en bodega y se evite de esta manera que la Administración incurra en costos adicionales innecesarios, garantizando en últimas el cumplimiento a las directrices de austeridad en el gasto público, establecidas por el Gobierno Nacional.
5. Fortalecer los controles en la adquisición de tiquetes aéreos y hacer uso de las herramientas que el proveedor o agencia de viajes suministre, con el fin de garantizar la trazabilidad a la totalidad de los tiquetes expedidos en el periodo, verificando la tarifa

⁴³ Control que ataca o disminuye el impacto del riesgo

⁴⁴ Control que ataca o disminuye la probabilidad del riesgo

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 14/19

administrativa que cotizó la entidad y su cruce con las facturas allegadas por el proveedor, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios por el cual fue adquirido el servicio de tiquetes.

6. Fortalecer y/o crear nuevos controles en el proceso con el fin de garantizar la adecuada segregación de funciones, que permita reducir errores, intencionales o voluntarios en la planeación y ejecución de los objetos contractuales, no para un periodo específico, sino que sean implementados de manera permanente, logrando promover y mantener la cultura del control en el proceso y que a su vez sea replicada en la entidad.
7. Revisar y actualizar la caracterización del proceso y el procedimiento de Administración de Bienes y Servicios, garantizando que se identifique la totalidad de las actividades propias de la gestión administrativa, conforme a las funciones asignadas en la Resolución 367 de 2021 y se establezcan sus puntos de control.
8. Revisar y actualizar la Matriz de riesgos del proceso, en lo que respecta a la identificación de los riesgos relacionados con *“Inconsistencias en los inventarios de bienes”* *“Pérdida de bienes”* *“Insuficiencia de recursos financieros para compra de pasajes”* *“Incumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo”* *“Corte de servicios público”* así como en la clasificación del tipo de control y su implementación, con el fin de garantizar la coherencia con la realidad del proceso.

10. CONCLUSIÓN

De acuerdo con el objetivo definido en el plan de auditoría, se verificó la gestión administrativa realizada durante las vigencias 2021 y al 30/04/2022, así como los controles implementados, identificando nueve (9) oportunidades de mejora y tres (3) hallazgos. Lo anterior ubica al proceso en un Grado de Madurez Promedio Bajo, resultados que le permitirán al proceso identificar acciones para fortalecer la gestión.

Fortalezas	Oportunidades de Mejora	Hallazgos	Recomendaciones
3	9	3	8

Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez
Asesora de Control Interno

Anexos: 1. Inconsistencias Órdenes de Compra y/o servicios / 2. Bienes pendientes de disposición final / 3. Valoración diseño de controles

Rosa María Buitrago Barón. Profesional Especializado de Control Interno

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 15/19

Anexo 1. Inconsistencias Órdenes de Compra y/o Servicios

No. Orden	Inconsistencias
O-63386-2021 (O-001-2021)	En el certificado de cumplimiento No. 15 radicado 20211110021193 del 09/09/2021 el supervisor indica en el numeral 4.1 "Se suministró gasolina corriente a los vehículos de placas OBF-781 y OBF-782 durante la primera semana del mes de agosto de 2021"; sin embargo, el suministro correspondió a la segunda semana de agosto, según factura No. AR9018819437 del 02/09/2021.
	En el certificado de cumplimiento No. 20 radicado 20211110033603 del 30/12/2021 el supervisor indica como porcentaje de avance un 98,7%, no obstante, dicho porcentaje corresponde a un 89.71% (\$ 9,598,488).
	En el certificado de cumplimiento No. 21 radicado 20221110011923 del 28/03/2022 el supervisor indica cómo porcentaje de avance un 99.2%, no obstante dicho porcentaje corresponde a un 94.82% (\$ 10.145.339,66 de \$10.700.000)
O-004-2021	En el certificado de cumplimiento No. 5 radicado 20211110034033 del 31/12/2021 el supervisor indica un avance presupuestal del 99% y no del 66.20% (\$ 19.862.100), teniendo en cuenta la adición por Vigencia Futura , por valor de 10 millones, para un total de 30 millones, la cual si se tomó en cuenta en el certificado de cumplimiento 4°
	En el certificado de cumplimiento No. 7 radicado 20221110013623 del 12/04/2022 el supervisor indica un avance presupuestal del 87.3%; no obstante, el avance correspondió al 83.68% (\$ 25.106.500 del total de 30 millones); así mismo dicho certificado se encuentra firmado en formato Word.
	En el certificado de cumplimiento No. 8 radicado 20221110017083 del 13/05/2022 el supervisor indica un avance presupuestal del 88.4%, no obstante, el avance correspondió al 84.86% (\$ 25.459.900 del total de 30 millones); así mismo dicho certificado se encuentra firmado en formato Word.
O-009-2021	1Se identificaron dos (2) certificados de cumplimiento que corresponde al pago No. 1 radicado 20211110011293 del 12/05/2021, por valor de \$ 589.000 y radicado 20211110020453 del 02/09/2021, por valor de \$ 70.000, en los cuales el supervisor indica como fecha de inicio el 10 de marzo, pese a que el registro presupuestal No. 8821 se expidió el 11 de marzo; así mismo se indica como valor de la Orden \$ 6.000.000, no obstante, la misma se constituyó por \$ 2.000.000, según Orden y registro presupuestal adjuntos a los estudios previos radicado 20211110004293; por consiguiente se verificaron dichos pagos en el SIIF_Nación y se identificó únicamente el pago por valor de \$ 70.000 efectuado el 30/09/2021.
	En el certificado de cumplimiento No. 2 radicado 20211110024203 del 11/10/2021, se continúa indicando como fecha de inicio el 10 de marzo, con un avance presupuestal del 57,4%; no obstante, dicho avance correspondió al 60,85% (\$ 1,217,000 del total de \$ 2.000.000).
	En el certificado de cumplimiento del 4 y último pago se continuó indicando como fecha de inicio el 10 de marzo.
O-015-2021	En el expediente 2021114290100015E no reposa el Acta de inicio de la Orden.
O-018-2021	El certificado de cumplimiento No.1° por valor de \$ 990,389 se encuentra firmado en PDF (sin radicado asignado, ni fecha), en el que se indica que se recibió factura No. BGE-4047 emitida 21 de julio de 2021 (se aclara que pese a que el pdf no tiene radicado y fecha, en la trazabilidad de ORFEO se observa que corresponde al radicado 20211110016053 del 08/07/2021).
	En los certificados de cumplimiento Nos. 2 y 3 radicados 20211110022093 del 20/09/2021 y 20211110028653 del 24/11/2021 el supervisor no da cuenta o relaciona los informes del proveedor radicados 20211110114052 del 31/08/2021 y 20211110145752 del 02/11/2021.
O-019-2021	En el certificado de cumplimiento No. 1 radicado 20211110016703 del 22/07/2021 el supervisor relaciona certificado de aportes parafiscales del proveedor; no obstante, se identificó que el mismo fue radicado en la entidad bajo el número 20211110090752 del 26/07/2021.
O-020-2021	En el certificado de cumplimiento No. 1 por valor de \$ 714.000, el supervisor indica una ejecución presupuestal y en tiempo del 100%.
	En el certificado de cumplimiento No. 2 y último por valor de \$ 1.428.000 el supervisor relaciona certificado de pago a la seguridad social integral y aportes parafiscales; sin embargo, no se pudo constatar, por cuanto no se encuentra en el expediente.
O-021-2021	En el certificado de cumplimiento No. 1° radicado 20211110022903 del 27/09/2021, por valor de \$ 202,745, el supervisor indica un avance presupuestal del 100%; no obstante, dicho avance correspondió a un 33,3% del total de la Orden \$ 608.235,37.
O-022-2021	En el certificado de cumplimiento por único pago 20211110023203 del 29/09/2021, el supervisor indica que se recibió factura HB322 del 22/09/2021 y certificado de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales; sin embargo, dicha información no reposa en el expediente de la Orden.
	En el expediente 2021114290100022E no reposa el Acta de inicio de la Orden.
O-023-2021	Se identificaron dos certificados por único pago por valor de \$ 286,698,56 20211110072791 del 24/08/2021, con un avance presupuestal 100% y en tiempo 60%, 20211110020883 del 06/09/2021 con un avance presupuestal del 40% y avance en tiempo del 65%.

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 16/19

No. Orden	Inconsistencias
O-092-2021	En el certificado de cumplimiento No. 1 el supervisor indica como fecha de inicio el 13/10/2021; no obstante, el registro presupuestal se expidió el 22/10/2021 y la garantía fue aprobada el 02/11/2021; adicionalmente en el certificado 1 y 2 no se relacionan los informes de mantenimiento realizados por el proveedor el 08/11/2021 y 03/11/2021.
O-099-2021	En el certificado de cumplimiento No. 1 radicado 20211110028193 del 22/11/2021 el supervisor relaciona la factura SFE 9171 y certificado de parafiscales documentos que fueron radicados en ORFEO el 30/11/2021.
O-001-2022	En los certificados de cumplimiento de los ocho (8) primeros pagos de la Orden el supervisor indica como fecha de inicio el 11/01/2022; no obstante, el registro presupuestal 1522 se expidió el 12/01/2022.
	En el certificado de cumplimiento No. 4 radicado 20221110009733 del 08/03/2022, el supervisor indica como avance de ejecución presupuestal un 12.5%; no obstante, dicho avance correspondió a un 11,1% (\$1.225.121,47 del total de 11 millones).
	En el certificado de cumplimiento No. 6 radicado 20221110013583 del 11/04/2022 el supervisor relaciona el certificado del pago de parafiscales del 07/04/2022, el cual fue radicado en la entidad el 20/04/2022.
O-020-2022	En el expediente de la Orden, no se identificó el registro presupuestal y la orden, en su lugar se encuentra adjunto a la solicitud de CDP 20221110003043 del 13/01/2022 la Orden No. 84358-2022 (O-014-2022), con su registro presupuestal 10622 del 24/01/2022.

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 17/19

Anexo 2. Bienes pendientes de disposición final

No.	Placa	Fecha Compra	Descripción
1	1155	21/02/2013	Computador portátil probook 4440s computador portátil probook 425
2	1157	29/12/2011	Portátil Lenovo ref. thinkpad l420 portátil Lenovo thinkpad l420 serial
3	1156	21/02/2013	Computador portátil probook 4440s computador portátil probook 4440s
4	1169	27/08/2014	Computador portátil Dell 3440 para el (PNU) portátil Dell serial 2239d12
5	1340	31/10/2013	Portatil Dell Latitude e6430 portatil Dell Latitude 6430 serial 8xkcsy1
6	1336	18/07/2013	Computador portatil Sony Vaio Duo 11 ref-svd11225cl portatil Sony Vaio
7	1341	1/02/2015	Portatil Dell Latitude e5440 portatil Dell Latitude e5440 serial 2fv3q12
8	1335	1/02/2015	Portatil Dell Latitude e5440 portatil Dell Latitude e5440 serial c6v3q12
9	50	1/02/2015	Portatil Dell Latitude e5440 portatil Dell Latitude e5440 serial 69v3q12 con
10	209	1/02/2015	Portatil Dell Latitude e5440 portatil Dell Latitude e5440 serial h6v3q12 con
11	1461	27/01/2017	Celular 3142999845 serie lmei 354128072706113 1764 equipo moto
12	1343	27/01/2017	Celular 3165223741 serie lmei 354128072706097 equipo motoglte4a
13	1352	1/10/2013	Teléfono celular Samsung Galaxy s iv lmei 355799056706342
14	1353	19/01/2015	Celular Samsung 16gb 4g lmei 351719070636345
15	1390	27/01/2017	Celular 31751 77380 serie lmei 354128072706550 equipo 1764 moto
16	1146	1/02/2014	Servidor
17	1145	2/10/2007	Servidor
18	1149	31/12/2010	Servidor hp dl-380g7 base SRV (#2) DVD+ RW drive hp x8 Slim dl-180/380gb. Cuatro (4) memorias RAM hp-8gb 2rx4 pc3 10600r. Dos (2) discos duros de 146gb 10kg 62.5 SAS DP HDD. Dos (2) fuentes de poder redundante 460w para servidor. Hp Storageworks fc-2
19	1142	1/02/2014	Servidor
20	1143	17/06/2010	Solución de almacenamiento (san) hp Storage Works p-2000 con doce (12)
21	1095	31/12/2010	Servidor hp dl-380g7 base SRV (#2) DVD+ RW drive hp x8 Slim dl-180/380gb.
22	1096	29/12/2011	Servidor hp ref. dl-360 g7 serial mxq13801m7 con procesador Intel
23	1093	29/12/2011	Servidor hp ref. dl-360 g7 serial mxq13801 con procesador Intel Xeon
24	1148	30/12/2011	Switch de 8 puertos FC ampliación capacidad de almacenamiento san 0
25	1144	17/06/2010	Servidor hp dl-380g7 base SRV (#2) DVD+ RW drive hp x8 Slim dl-180/380gb.
26	1147	1/02/2014	Servidor
27	1194	29/12/2011	Impresora hp ref cp-2025dn impresora hp color laser jet tipo dos de red
28	278	15/09/2008	Impresora láser a color hp 4700dn- dúplex impresora láser a color
29	451	29/12/2011	Impresora hp ref cp6015-dn láser color de red dúplex serial jprcc650mp
30	1193	29/12/2011	Impresora hp ref cp-2025dn impresora hp color laser jet tipo dos de red dúplex cp2025 (serial cngs467792) garantía de tres años
31	1192	29/12/2011	Impresora hp ref cp-2025dn impresora hp color laser jet tipo dos de red
32	1196	15/09/2008	Scanner dúplex kodak modelo i-65 scanner kodak i65
33	1197	1/01/2005	Scanner HP Scan 8290 escáner Hewlett Packard 8290

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 18/19

Anexo 3. Evaluación eficiencia de los controles

Proceso: Gestión de Servicios Administrativos								
Objetivo del proceso: Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo responsabilidad de la UPME, con criterios de eficiencia, compromiso ambiental y bienestar.								
RIESGO			Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del cliente interno debido a adquisición de bienes y servicios de forma inoportuna.					
CONTROL			1. El coordinador y el profesional con funciones de gestión administrativa realizan estructuración, seguimiento y control del plan de adquisiciones del presupuesto de funcionamiento acorde a las necesidades y tiempos para la compra de bienes y servicios de la entidad.			2. El coordinador del GIT administrativa revisa y aprueba los estudios previos proyectados por el profesional asignado para la adquisición de bienes y servicios cuya supervisión recae en responsabilidad del GIT administrativa.		
Probabilidad			Baja				40%	
Impacto			Menor				40%	
Efectividad del control/ Probabilidad Residual			Con los controles establecidos el riesgo pasó de una zona Moderada a una zona Baja y su probabilidad residual se mantiene en un nivel bajo, siendo eficientes para el proceso; no obstante se presentan oportunidades de mejora en la identificación del tipo de control, para el caso del control No.2 y en la implementación del control No. 1, con base en las cuales se recomienda actualizar la Matriz de Riesgos.				17%	
DISEÑO DEL CONTROL			Puntaje Matriz Riesgos	Calificación CI	Observación	Puntaje Matriz Riesgos	Calificación CI	Observación
Criterio								
Tipo de control	Preventivo 25	¿El control está dirigido hacia las causas del riesgo, para asegurar el resultado final esperado?	25%	25%		10%	15%	Se identifica que el control no es correctivo, sino detectivo por cuanto es una revisión previa a la emisión final de los Estudios Previos que puede devolver el proceso y la revisión en sí misma no reduce el impacto en caso de materializarse el riesgo.
	Detectivo 15	¿El control detecta que algo ocurre y devuelve el proceso a los controles preventivos?						
	Correctivo 10	¿El control reduce el impacto de la materialización del riesgo?						
Implementación del control	Automático 25	¿las actividades de procesamiento o validación de información se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática, sin la intervención de personas para su realización?	25%	15%	Se identifica que el control no es automático, por cuanto lo realiza una persona y no un sistema o aplicativo	15%	15%	
	Manual 15	¿Las actividades son ejecutadas por una persona?						
Total valoración controles				40%			30%	

	INFORME AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE	Código: F-CI-01
		Versión No. 03
		Pág. 19/19

Documentación del control	Documentado	¿Las actividades que se desarrollan en el control están documentados en el proceso?	SI	SI				
	Sin documentar	ejemplo Manuales, Procedimientos, Flujogramas o documento propio del proceso.				SI	SI	
Frecuencia de la ejecución del control	Continua	¿El control se aplica siempre que se realiza la actividad que conlleva el riesgo?	SI	SI		SI	SI	
	Aleatoria							
Evidencia de la ejecución del control	Con registro	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero llegar a la misma conclusión?.	SI	SI		SI	SI	
	Sin registro							

Controles preventivos/Detectivos	Probabilidad inherente	Valoración de controles	Cálculo requerido	Probabilidad residual
1 control	40%	40%	16%	24%
2 control	24%	30%	7%	17%

Controles correctivos	Impacto inherente	Valoración de controles	Cálculo requerido	Impacto residual
N/A	40%	0%	0%	40%